

**МБОУ СОШ № 1 им.М.Ю.Лермонтова**  
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

№ 14

г. Пятигорск

(место издания)

**Классного руководителя**

(наименование должности)

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ СОШ № 1 им.М.Ю.Лермонтова  
(наименование должности лица, уполномоченного утвердить документ)

Подпись

« 01 »

Д.В. Васюткин

Расшифровка подписи

20 13 г.

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель ПК**

Н.Н. Филимонова

« 01 » 09 2023 года

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя в школе разработана на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции последних изменений, Письма Минпросвещения России № ВГ-1011 от 12.05.2020г. «О методических рекомендациях» по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях; с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)», а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Данная должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в МБОУ СОШ №1 им. М. Ю. Лермонтова (далее ОО), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.
- 1.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора ОО. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.
- 1.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника, по решению директора ОО, в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с ОО.
- 1.5. Классный руководитель подчиняется директору школы, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе ОО.

- 1.6. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в школе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.1. На должность классного руководителя в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо: не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке; не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения; соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года) вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.
- 1.7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется: действующими нормативно-правовыми документами по вопросам



выполняемой работы; уставом и локальными нормативными актами ОО; настоящей должностной инструкцией.

- 1.1. **Классный руководитель должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета; методику воспитательной работы; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка школы; правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций, правила оказания первой помощи; основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков; методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга; особенности воспитательной системы.
- 1.8. **Классный руководитель должен уметь:** реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся; выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся; осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей; эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность; устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом ОО и правилами поведения обучающихся; организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе; содействовать формированию



позитивных межличностных отношений среди обучающихся класса; защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях; осуществлять эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения их педагогической компетентности; использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

- 1.9. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Цели, задачи и функции классного руководителя:**

- 2.1. Цель деятельности классного руководителя - формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.
- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя: создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости; формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать; формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.; формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие



попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны; формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ; формирование здорового образа жизни; обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка; организация внеурочной работы с обучающимися в классе; содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Основными функциями классного руководителя являются: лично ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе; деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой; воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом; участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами; ведение и составление документации классного руководителя.

### **3. Функциональные обязанности классного руководителя**

#### **Инвариантная часть деятельности классного руководителя:**

3.1. В рамках лично ориентированной деятельности по воспитанию и социализации обучающихся в классе: содействует повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося; обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, содействует организации деятельности класса на каникулах; обеспечивает включённость всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации; содействует успешной социализации обучающихся; оказывает индивидуальную поддержку каждому обучающемуся класса; выявляет и осуществляет поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; выявляет и осуществляет педагогическую поддержку обучающимся, нуждающимся в психологической помощи; проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ; формирует навыки информационной безопасности; организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий,



на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися; содействует формированию у детей с устойчиво низким образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов; способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса по предметам; оказывает поддержку талантливым обучающимся, в том числе содействие развитию их способностей; обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

- 3.2. В рамках деятельности по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой: осуществляет регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической и поликультурной среде; формирует ценностно-ориентационное единство в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности; ведет активную пропаганду здорового образа жизни, участвует вместе с классом в физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятиях, способствующих укреплению здоровья обучающихся в классе; посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности; осуществляет организацию и оказывает поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включённости в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов; в соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно-творческую деятельность; сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательной организации; проводит профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе
- 3.3. В рамках воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся контролирует успеваемость каждого обучающегося; привлекает родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся; регулярно информирует родителей (законных



представителей) об особенностях осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса; осуществляет координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений; содействует повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей; проводит родительские собрания в классе, участвует в мероприятиях для родителей (законных представителей), проводит их индивидуальное консультирование.

- 3.4. В рамках участия в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами участвует в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся; участвует в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций; участвует в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.
- 3.5. В рамках ведения и составления классным руководителем документации: составляет план работы (воспитательную программу) в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого установлены локальным нормативным актом ОО по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. План работы согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором ОО не позднее пяти дней с начала планируемого периода; контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них оценок по предметам, пишет характеристики на обучающихся класса (по запросу).
- 3.6. В рамках вариативной части деятельности классного руководителя: организует мероприятия с целью знакомства и изучения обучающимися традиций и национальной культуры, сохранения родного языка с целью развития национальной культуры; содействует получению

дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий и секций, объединений, организуемых в образовательной организации; обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с обучающимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательной организации; обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в рамках внеурочной деятельности класса на территории школы и в классном кабинете.

- 3.7. Организует дежурство класса по школе согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором ОО.
- 3.8. Участвует в работе педагогического совета ОО, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.
- 3.9. Осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся, оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, извещает родителей (законных представителей), оперативно принимает меры по оказанию первой помощи при несчастном случае.
- 3.10. Соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися сохранности помещения класса и оборудования.
- 3.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 3.12. Строго соблюдает должностную инструкцию классного руководителя.
- 3.13. Соблюдает финансовую дисциплину в ОО.

#### **4. Права классного руководителя Классный руководитель имеет право:**

- 4.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 4.2. Вносить на рассмотрение администрации ОО, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательной деятельности, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.



- 4.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов ОО в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности.
- 4.4. Участвовать в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.
- 4.5. Самостоятельно планировать и организовывать участие учащихся в воспитательных мероприятиях.
- 4.6. Использовать (по согласованию с администрацией школы) инфраструктуру ОО при проведении мероприятий с классом.
- 4.7. Приглашать в ОО родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.
- 4.8. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.
- 4.9. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
- 4.10. Выносить на рассмотрение администрации, совета ОО предложения, согласованные с коллективом класса.
- 4.11. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемой им воспитательной деятельности.
- 4.12. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации ОО, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.
- 4.13. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.14. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы классного руководителя, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением классным руководителем норм профессиональной этики.
- 4.15. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.
- 4.16. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях по профессиональной деятельности.
- 4.17. Классный руководитель имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».



Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ОО.

#### **5. Ответственность классного руководителя:**

- 5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность: за соблюдение требований к ведению и своевременному оформлению плана воспитательной работы (рабочей программы); за соблюдение финансовой дисциплины; за поддержание порядка в классном кабинете, целостность используемого оборудования; за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающимся; за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса; за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих; за соблюдение плана воспитательной работы школы в рамках своих функциональных обязанностей; за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя; за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий; за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, сокрытие от администрации несчастного случая; за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией классного руководителя, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, классный руководитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 5.3. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм классный руководитель образовательной организации привлекается к



административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

- 5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
- 5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Критерии эффективности деятельности классного руководителя**

- 6.1. Эффективность деятельности классных руководителей определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.
- 6.2. Критерии эффективности процесса деятельности классного руководителя: комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах; адресность как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса; инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, Интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.; системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.
- 6.3. Критерии оценки результатов (результативности) классного руководства: сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России; сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России; наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

## **7. Взаимодействие в коллективе:**

- 7.1. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская (проектная) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная функциональными

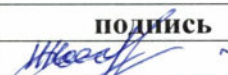


- обязанностями и (или) планом работы, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 7.2. В рамках воспитательной деятельности классный руководитель взаимодействует с педагогическим коллективом, с медицинскими работниками, с родителями (законными представителями).
- 7.3. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе информацию об обучающихся класса.
- 7.4. Получает от директора ОО и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 7.5. Передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей.
- 7.6. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части обо всех аварийных ситуациях в закрепленном за классом кабинете (прорыв водопроводной системы, отопления, канализации, повреждение электропроводки, целостности окон).
- 7.7. Информировывает директора ОО о каждом несчастном случае с обучающимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим.

#### **8. Заключительные положения:**

- 8.1. Ознакомление педагогического работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при возложении функций классного руководителя (до ознакомления с приказом под подпись).
- 8.2. Один экземпляр инструкции находится у директора ОО, второй - у сотрудника.
- 8.3. Факт ознакомления педагога с настоящей должностной инструкцией классного руководителя, разработанной с учетом нормативных документов по воспитанию, подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора ОО, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

**С инструкцией ознакомлены:**  
**01.09.2023 года**

№пп	ФИО	класс	подпись
1.	Носова Инна Александровна	1А	

2.	Польшина Надежда Семеновна	1Б	
3.	Рязова Дарья Андреевна	1В	
4.	Титова Татьяна Александровна	2А	
5.	Стешенко Ирина Владимировна	2Б	
6.	Мельникова Галина Ивановна	2В	
7.	Кочарян Людмила Борисовна	3А	
8.	Кундюкова Наталья Александровна	3Б	
9.	Бондаренко Екатерина Викторовна	3В	
10.	Захарченко Галина Ивановна	4А	
11.	Мединцева Татьяна Николаевна	4Б	
12.	Денисова Елена Юрьевна	4В	
13.	Башинская Юлия Владимировна	5А	
14.	Самонова Наталья Юрьевна	5Б	
15.	Оганян Анжела Аванесовна	5В	
16.	Филимонова Юлия Николаевна	6А	
17.	Маркова Оксана Валерьевна	6Б	
18.	Шалаева Наталья Валентиновна	6В	
19.	Погосова Асмик Вагифовна	6Г	
20.	Григорян Асмик Рашидовна	7А	
21.	Азыкова Ирина Хасановна	7Б	
22.	Евсик Анна Дмитриевна	7В	
23.	Щудро Людмила Владимировна	8А	
24.	Асриева Венера Петровна	8Б	
25.	Агаркова Галина Владимировна	8В	
26.	Шавыкина Анна Вадимовна	9А	
27.	Лазаренко Людмила Петровна	9Б	
28.	Чугуева Ольга Николаевна	9В	
29.	Гаркин Алексей Юрьевич	10А	
30.	Верминская Ирина Владимировна	10Б	
31.	Величко Ирина Леонидовна	11А	
32.	Неборачек Ольга Анатольевна	11Б	
33.	<i>Арбекова Надежда Станиславовна</i>	<i>9Б</i>	
34.	<i>Зидельман Анна Михайловна</i>	<i>5А</i>	
35.	<i>Кибурко Владимир Анат.</i>	<i>7В</i>	
36.	<i>Корсакина Мария Феликсовна</i>	<i>2А</i>	
37.	<i>Ио Носова Ирина Александровна</i>	<i>1А</i>	
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			